

「外構（エクステリア）補助事業」申請の手引き

○ 補助金申請の条件等については、笠間市商工会「外構（エクステリア）補助事業実施要綱」に準じて行います。

○ 申請窓口については、笠間市商工会本所（笠間市笠間1464-3）のみで受付を行います。 **※郵送での受付は不可**

○ お問い合わせ先

笠間市商工会友部事務所 笠間市東平2-3-3 Tel 0296-77-0532

担当：青木・黒沢・大槻

○ 補助対象者

<住宅枠（①～④全てに該当する方）>

- ① 市内に住所を有していること。
- ② 補助対象となる住宅敷地（土地）の所有者又は所有者の同居家族であること。
- ③ 所有者であることを公的書類で確認できること。
- ④ 令和8年度内にて当補助金の交付を同一世帯で受けていないこと。

<事業所枠（①～④全てに該当する方）>

- ① 笠間市商工会員であること。
- ② 補助対象となる敷地（土地）の所有者又は使用者であること。
- ③ 所有者（使用者）であることを公的書類で確認できること。
- ④ 令和8年度内にて当補助金の交付を受けていないこと。（個人事業主においては同一世帯で当補助金の交付を受けていないこと）

○ 補助対象の敷地（①～④のいずれかに該当する敷地）

- ① 補助対象者自らが居住している住宅の敷地であること。
- ② 補助対象者が所有し、自らが営業している店舗の敷地であること。
- ③ 補助対象者が所有し、貸与している敷地であること。
- ④ 補助対象者が賃借し、自らが営業している店舗の敷地であり、所有者の承諾が得られていること。

○ 補助対象工事（①～⑥全てに該当する工事）

- ① 笠間市商工会の会員事業所が請け負う工事であること。
- ② 補助対象の敷地内に係る工事であり、かつ法令を遵守した工事であること。
- ③ 外構（エクステリア）工事に要する費用（消費税及び地方消費税の額を除く）が10万円以上であること。
- ④ 令和8年12月末日までに工事完了及び工事代金の支払が済んでいること。
- ⑤ 補助金交付決定日以降に工事が開始となること。
- ⑥ 当該工事について、他の補助制度による交付を受けていないこと。

<補助対象工事内容（例）>

門扉、門柱、アプローチ、塀、フェンス、駐車場（カーポート）、舗装工事、植栽、造園工事

※次に掲げる工事に要する費用については、当補助金の交付対象としない。

- （1）住宅や店舗、倉庫（物置）、車庫、看板等の建物や構築物に関する工事
- （2）住宅又は店舗敷地外に関する工事
- （3）施工業者が自己所有の土地に自ら行う工事
- （4）庭木の剪定、伐採のみの工事
- （5）解体、撤去のみの工事
- （6）審査会が補助金の交付が適当でないと認める工事

○ 工事の施工業者

- ・笠間市商工会の会員事業所とします。なお、工事に関する相談は直接、施工業者にお尋ねください。

○ 補助金の額<住宅枠・事業所枠共通>

- ・補助率は当該工事に要した費用の15%とし、補助金の上限は15万円とする。但し、補助金の額に1,000円未満の額があるときは、これを切り捨てる。

○ 工事の時期

- ・補助金交付決定日以降に着工し、令和8年12月末日までに工事完了及び工事代金の支払が済んでいるものが対象。（補助金交付決定通知を受けても、令和8年12月末日までに工事完了及び代金支払が済んでいない場合は、補助金は交付されない）

○ 交付申請手続き及び提出書類

- ・補助対象工事の着工前に補助金交付申請書（様式第1号）及び下記の書類を添えて、笠間市商工会本所へ申請してください。
- ・申込は、令和8年3月23日（月）から受付を開始します。
- ・申込は、受付順に処理され、予算額（300万円）に達した際に締め切ります。
- ・申請書等は笠間市商工会各事務所又はホームページよりダウンロードしてください。

<提出書類>

- ① 補助金交付申請書（様式第1号）
 - ② 同意書（この制度上の様式）
 - ③ 工事受注確認書（施工業者が発行）
 - ④ 住民票。補助対象者が法人の場合は登記事項証明書
 - ⑤ 土地の評価額証明書
 - ⑥ 市が発行する1/500の集成図（道路まで記載されたもの）
 - ⑦ 工事見積明細書の写し（面積や数量が記載されたもの）
- ※住宅・店舗リフォーム補助金と同時に申請する場合は見積明細書を分けて提出すること。
- ⑧ 工事施工前(全景及び工事対象部分)の写真データ
(SDカードやUSBメモリー等の電子媒体) ※電子媒体は返却いたします。
 - ⑨ 建築基準法に基づく確認済証の写し（建築確認申請不要の工事は添付不要）
 - ⑩ その他必要と認める書類

○ 交付申請書締切日

- ・交付申請書の受付については、毎月2回締切日を設け、各締切日の翌日から5営業日以内に審査委員会を開催する。
- ① 15日締切 毎月 1日～15日申請受付分
 - ② 月末日締切 毎月 16日～月末日申請受付分

○ 補助金の交付決定

- ・補助金交付申請書類は審査会でその内容を審査し、補助金の交付可否について補助金交付・不交付決定通知書（様式第2号）により申請者に通知するので、通知書が届き次第、工事着工となります。
- ・補助金の交付決定については、条件を付すことがあります。

○ 補助事業の変更

- ・補助金交付決定通知後、工事の中止、廃止があった場合は、補助金変更承認申請書（様式第3号）の提出が必要となります。

○ 補助金実績報告書類

- ・補助対象工事が完了したときは、工事完了日から起算して30日以内又は当該年度の1月12日のいずれか早い日までに、補助金実績報告書（様式第5号）に下記の書類を添えて、笠間市商工会本所へ提出してください。

<提出書類>

- ① 補助金実績報告書（様式第5号）
- ② 工事代金請求明細書の写し（面積や数量が記載されたもの）
※住宅・店舗リフォーム補助金と同時に申請する場合は請求明細書を分けて提出すること。
- ③ 工事代金の領収書の写し
- ④ 工事中及び工事完了後の写真データ（SDカードやUSBメモリー等の電子媒体）
※施工前写真と同じアングルで撮影してください。
- ⑤ 建築確認検査済証の写し（該当の場合のみ）

なお、必要に応じて現地を調査する場合があります。

○ 補助金額の確定

- ・実績報告書を受領し、審査会でその内容を審査し、その報告に係る補助対象工事が補助金交付決定の内容に適合すると認めるときは、交付すべき補助金の額を決定し、その旨を補助金交付確定通知書（様式第6号）により申請者に通知します。

なお、工事金額が当初見積額と相違する場合の補助金交付決定額の取扱いは次の通りとします。

1. 工事金額の増加・・・・・・・・補助金は増額しません。
2. 工事金額の減額・・・・・・・・補助金を減額します。

○ 補助金請求及び添付書類

- ・補助金交付決定通知受領後、補助金交付請求書（様式第7号）に、必要書類を添えて補助金を請求してください。
- ・補助金は申請者本人の預金口座へ銀行振込で交付します。

<提出書類>

- ① 補助金交付請求書（様式7号）
- ② 申請者本人の預金通帳の表紙裏面の写し

○ 補助金の取消し

・補助金の交付決定者が次のいずれかに該当したときは、補助金交付の決定の全部又は一部を取消します。

- ① 偽りその他不正な手段により補助金の交付を受けたとき。
- ② 補助金の決定の内容又はこれに付した条件を違反したとき。
- ③ その他審査会が補助金の決定を取り消すべき理由があると認めたとき。

○ 補助金の返還

・補助金の交付決定を取り消した場合において、既に補助金が交付されているときは、期限を定めて当該補助金の全部又は一部を返還していただきます。

○ 財産処分等の制限

・補助事業に取得した財産を工事完了の日から5年間は、補助金の交付目的に反する使用、譲り渡し、交換、貸付又は担保にしてはなりません。

○ 関係書類の保存

・補助金の交付を受けた者は、補助事業に係わる関係書類を整備して、当該補助事業完了日の属する年度の翌年度4月1日から起算して5年間保管しなければなりません。

○ 報告及び調査

・工事完了の日から5年を経過するまでの間、補助金の交付を受けた者に対し、工事に関する事項について報告を求め、実地に調査し又は必要な指示を行う場合があります。

○ その他

・「外構（エクステリア）補助事業」実施要綱に定めるもののほか、補助金の交付に関し必要な事項は審査会が別に定めます。